

L'ECCELLENZA PLURIMA



Plurima®

Plurima, da oltre vent'anni, si presenta, con passo lento, ma sicuro e professionale, seguendo non l'onda del mercato, ma solo la possibilità di dare un servizio inoppugnabilmente di qualità.

Qualità, stile e professionalità aziendale, cultura e formazione: non sono solo queste le peculiarità che rendono **Plurima** un'azienda unica e così apprezzata.

Tradizione e innovazione: è l'inimitabile connubio di una esclusiva filosofia aziendale.

Plurima, anche grazie ai suoi clienti, non è una semplice azienda di servizi.



I servizi di logistica sanitaria integrata



Il nostro cardine aziendale

Quando affrontiamo la logistica sanitaria integrata sappiamo bene di cosa parliamo, non per niente la consideriamo l'attività cardine del nostro sistema aziendale, puntando su personale, mezzi e tecnologie all'avanguardia che ci consentono di gestire in outsourcing il magazzino farmaceutico ed economale, la distribuzione e consegna di farmaci, vaccini, dispositivi medici e materiali di consumo, fino al trasporto di emocomponenti e materiale biologico. Sempre con il massimo di flessibilità e personalizzazione, con l'obiettivo di far centrare al cliente il top in quanto a efficienza, produttività e qualità. I benefici sono da anni sotto gli occhi di tutti: ottimizzazione e razionalizzazione delle scorte, ridotta incidenza dei costi di consegna su più magazzini, semplificazione delle procedure di gestione.

Gestione in outsourcing del magazzino farmaceutico

Plurima segue l'intera gestione logistica del farmaco, tracciandolo dalla fase di ingresso e deposito in magazzino (con relativi controlli di conformità) fino alla distribuzione, monitorando anche un importante parametro come quello delle temperature. La tecnologia adottata può far raggiungere, in ogni situazione, elevati standard di qualità ed efficienza, grazie alla codifica con barcode, palmari Wi-Fi e smartphone di ultima generazione, tracking online dei trasporti. Tutto grazie all'indispensabile supporto del sistema gestionale del magazzino, la piattaforma Pharmatools WMS (Warehouse Management System) progettata appositamente per il comparto farmaceutico.





Il “nuovo” ufficio acquisti



Il vantaggio di esternalizzare la gestione dei fornitori

Oltre al magazzino, è possibile esternalizzare anche la gestione dei singoli fornitori, facendo recuperare, in questo modo, importanti fette di tempo. Per questo ci proponiamo come buyer, ponendoci come unico interlocutore tra più provider, nella gestione degli acquisti, grazie ad un continuo e attento controllo qualitativo e quantitativo dei prodotti sul mercato.

Il supporto di **Plurima** va dalla identificazione delle fonti di approvvigionamento a contatti, valutazione offerte e negoziazione delle condizioni di vendita, fino al ricevimento dell'ordine di fornitura, controllo, preparazione e carico della merce sul mezzo. I principali benefici per il cliente sono riconducibili sia ai risparmi derivanti dall'acquisto effettuato da un buyer dedicato, sia alla riduzione delle giacenze di magazzino con conseguente abbattimento di spese del personale e oneri finanziari.

Gestione della merce in Conto Deposito

Più flessibilità, meno immobilizzi finanziari.

Tutto il materiale può essere gestito efficientemente anche in conto deposito. Il fornitore, infatti, invia la merce presso il magazzino del distributore, e fino a quando non viene prelevata, a seguito di ordini, resta comunque di sua proprietà.

E il cliente paga la merce ricevuta soltanto nel momento dell'effettivo utilizzo, con possibilità di rendere l'inutilizzato e di ottenere un tempestivo ripristino del prodotto impiegato.

In questo modo i vantaggi garantiti sono evidenti: costi di acquisto invariati, maggiore flessibilità nella restituzione dei prodotti, posticipazione della fatturazione e quindi del pagamento, corretta rotazione del materiale in magazzino, inventario automatico e in tempo reale, oltre a minori costi di gestione e di immobilizzo finanziario.





Pharmatools: la tecnologia perfetta per la gestione del magazzino farmaceutico

Si chiama **Pharmatools** la soluzione ideata per la gestione logistico-informatica del magazzino farmaceutico (internazionalmente conosciuta come WMS, Warehouse Management System), una piattaforma che guida ogni fase del processo logistico, tracciando le temperature, i flussi dei materiali e garantendo l'integrità dei dati.

Un sistema che si interconnette facilmente con altri che si occupano di "pianificazione delle risorse d'impresa", gestendo così tutti i database aziendali: anagrafiche fornitori, inventario per articolo a rotazione e inventario totale di fine anno, movimentazione di magazzino, flussi di reso dai CDC, etichette barcode per articolo e ubicazione, mappa di magazzino, produzione dei documenti di supporto alle attività di magazzino, gestione scorte minime di sicurezza, punto di riordino e alert, emissione dei documenti di trasporto e dell'eventuale documentazione accessoria, produttività dell'attività di picking, specifiche relative ai DDT.

Il sistema invia proposte d'ordine, comunicazione di avvenuta consegna/reso della merce, giacenze e ricezione richieste dal reparto, stato di avanzamento dell'iter delle richieste.

Pharmatools è nato per la gestione dei magazzini farmaceutici, ma le stesse funzionalità del sistema possono essere implementate anche per magazzini con stoccaggio di diversa tipologia.

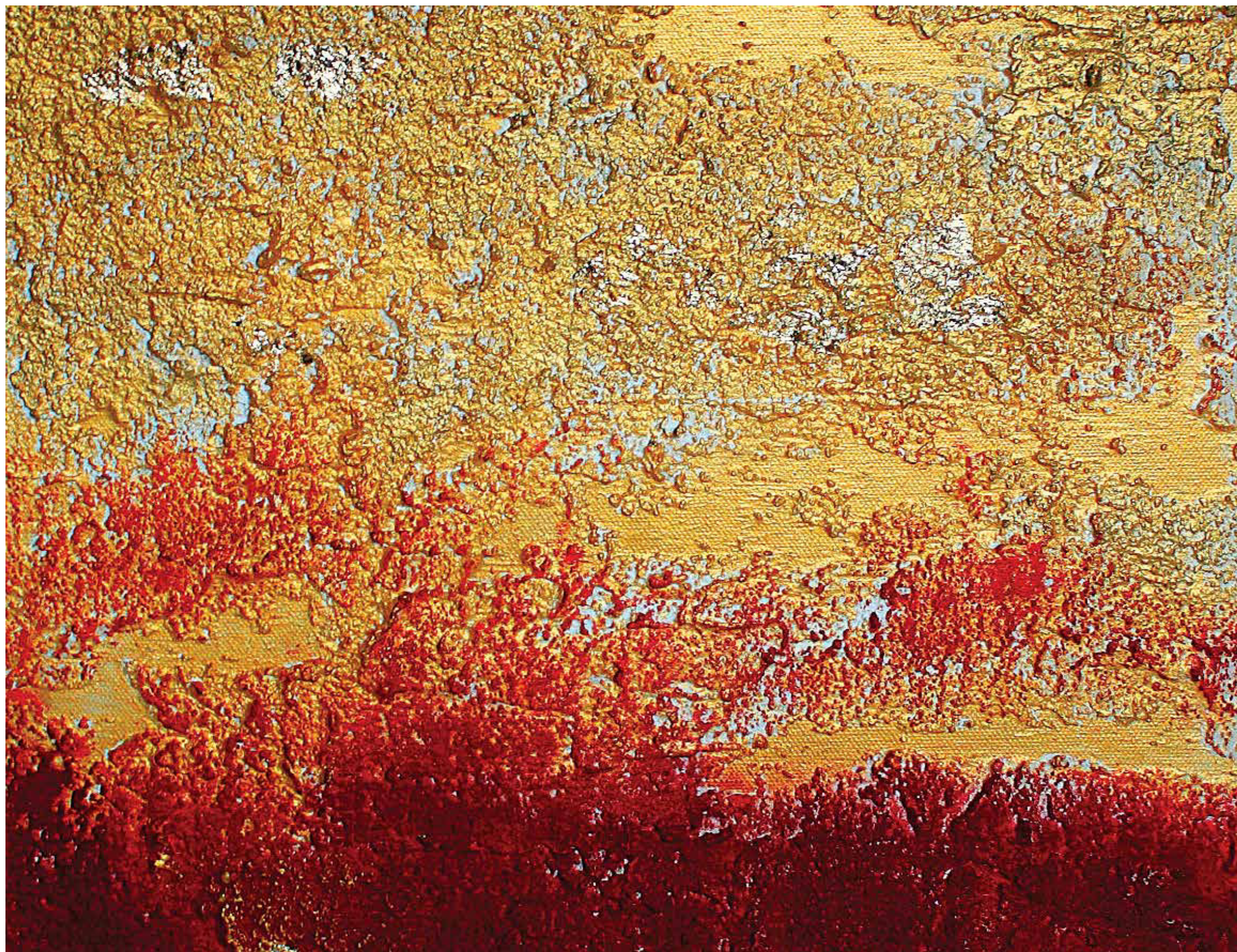
Trasportiamo "sanità", 24 ore al giorno. Tutti i giorni.

I nostri mezzi attrezzati e il nostro personale specificatamente formato, trasportano e consegnano materiale sanitario (campioni biologici, farmaci, sangue ed emocomponenti), 24 ore su 24, tutti i giorni dell'anno. Un impegno che ci ha consegnato la leadership del settore in ambito nazionale, a servizio di unità trasfusionali di importanti aziende ospedaliere e laboratori di ricerca, con una copertura capillare del territorio italiano, ed un volume di consegne superiore alle 50.000 annue, per più di 11 milioni di campioni movimentati.

In particolare ci occupiamo di trasporto intra/extra ospedaliero di "sanità" (attraverso sistemi innovativi di tracciatura informatizzata), distribuzione dei vaccini, di materiale farmaceutico e materiale in **ADI** (assistenza domiciliare integrata) e **ADIMED** (assistenza domiciliare integrata medica), di trasporto a temperatura controllata di farmaci, dispositivi medici, campioni biologici, emocomponenti, organi, ecc...

La distribuzione del materiale (a temperatura controllata e non) viene effettuata da e verso strutture sanitarie ed ospedaliere situate in tutto il territorio nazionale, nonché al domicilio dei pazienti (consegna e somministrazione delle terapie).





Usiamo mezzi green e viaggiamo informatizzati

Adottiamo da sempre, come policy aziendale, una linea “verde”, utilizzando mezzi a basso impatto ambientale, dotati di vani refrigerati a temperature differenziate e di contenitori termoregolati per la gestione dei trasporti dei campioni biologici: terziari isotermici, che mantengono una temperatura controllata, contenitori secondari a tenuta stagna, sterilizzabili e dotati di adeguate soluzioni anti sversamento. Il dimensionamento e la volumetria dei contenitori vengono scelti in base alle diverse esigenze di trasporto presentate. I percorsi ed i programmi di consegna vengono pianificati e ottimizzati accuratamente con un controllo operativo informatico, gestito e codificato con barcode, palmari e smartphone.

4 TRACKING: il sistema che traccia tutti i trasporti

Viviamo in un'epoca in cui tutto è tracciato, a maggior ragione per noi, che abbiamo l'onore e l'onere di essere l'azienda leader in ambito nazionale nel trasporto di campioni biologici, farmaci, sangue, emocomponenti. I mezzi viaggiano sotto il controllo di **4 TRACKING** il supporto tecnologico che controlla percorsi e temperature del vano di carico.

Il sistema fornisce livelli di dettaglio assoluti, con temperature gestibili fino al singolo contenitore o provetta trasportate nel vano di carico, tramite molteplici sonde aeree a temperatura differenziata ed il supporto di palmari e smartphone Android in dotazione ad ogni operatore. All'interno del veicolo, poi, è posizionata una Blackbox, dotata di un ricevitore RF per l'identificazione e la ricezione in tempo reale dei dati relativi alla temperatura, da ogni singola cassa, in un raggio sino a 300 metri. Le sonde RF, resistenti all'acqua, con batteria interna della durata media di 6 anni, tracciano la temperatura all'interno del vano carico o dei contenitori in cui sono posizionate. **4 TRACKING** “annota” anche lo stato dei mezzi (acceso, spento, in movimento, avarie, etc.), è dotato di allarmi automatici impostabili (temperatura fuori range, aperture vani, etc.), reportistica configurabile con la committenza e infrastruttura hardware di ultima generazione.

Ciascun mezzo della flotta è dotato di un'unità di controllo e trasmissione dati con ricevitore GPS, che fornisce la posizione esatta (con abbinamento a cartografia), velocità di percorrenza e situazione del traffico, con l'ottimizzazione dei tragitti ed eventuali anomalie meccaniche dei mezzi mediante controllo della centralina di bordo.





Gestione documentale



Gestione esternalizzata degli archivi

Gestire una mole immensa di documentazione come quella sanitaria (cartelle cliniche, verbali di pronto soccorso, ricette, impegnative, fascicoli pensionistici, documentazione amministrativa ecc...) non è mai stato un problema. Anzi, una sfida vincente per **Plurima** che anche in questo settore è leader di mercato, potendo contare su locali dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari al massimo livello di sicurezza, nel pieno rispetto delle normative antincendio, antintrusione, sicurezza sul lavoro. Inoltre, cosa non certo secondaria, garantisce la protezione dei dati personali e l'integrità dei documenti stessi grazie ad un costante monitoraggio delle movimentazioni d'archivio. Il materiale preso in carico viene riordinato, catalogato, archiviato e custodito. Sono sempre attivi i servizi di consultazione, recapito, copia, scarto e distruzione in sicurezza DIN4 e macero.

Società farmaceutiche, banche e assicurazioni

Un ulteriore servizio è indirizzato a chi ha necessità di archiviare documenti ad un grado di sicurezza più elevato, come, ad esempio, gli studi clinici delle società farmaceutiche che necessitano di livelli 4 (LTA - Long Term Archiving), ma anche quella di banche, assicurazioni e studi professionali (per mutui, buste cassa, assegni, pratiche assicurative, fascicoli vari). Una particolare sezione è dedicata all'intera filiera delle procedure concorsuali, dalla presa in carico fino a trasferimento, inscatolamento, archiviazione, catalogazione, custodia, ricerca e recapito, smaltimento.





Archivi correnti e di deposito

Records Management & informazioni digitali

Il Records Management si basa su un sistema di monitoraggio altamente sicuro, attraverso codifica a barre, che pianifica la durata di conservazione e di gestione del ciclo di vita del documento, sia corrente che storico, creando così un database informatizzato del materiale archiviato. In questo modo rispondiamo alle esigenze di ogni azienda che desideri, oltre alla conservazione in condizioni di massima sicurezza, anche reperire dai propri archivi singoli documenti in modo rapido e preciso, potendoli gestire velocemente, come se fossero disponibili nella stanza accanto, con consegne personalizzate o anche tramite scansione “on demand”.

I livelli di sicurezza

Adottiamo misure di sicurezza di carattere tecnologico, procedurale ed organizzativo, ben conoscendo l'importanza di parole come riservatezza, integrità e disponibilità. Quindi massima garanzia contro accessi non autorizzati alle informazioni, protezione da ogni possibile alterazione causata da incidenti o abusi o da interruzioni impreviste del sistema. Oltre ai servizi di archiviazione al livello tradizionale II, abbiamo creato apposite aree dedicate alla custodia di documentazione particolarmente strategica o a supporti di backup, per le quali il livello è alzato a livello IV. L'elevata sicurezza è garantita da restrizioni negli accessi (fatto salvo il responsabile del Centro Servizi e un suo delegato), dall'utilizzo di sistemi di estinzione e dall'utilizzo di un igrografo a rullo che rileva e monitora costantemente i valori di umidità relativa.

Archivi storici e Deep Storage

Una particolare attenzione è rivolta alle sezioni storiche degli archivi. La prima operazione consiste nel riordino del materiale, al fine di dare ai documenti la loro disposizione definitiva (almeno in linea teorica), basandosi su tre cardini: principio di pertinenza, principio di provenienza e metodo storico. Esistono poi documenti, anche importanti, che però non è mai necessario consultare. Per questa tipologia esiste il Deep Storage, letteralmente “stoccaggio in profondità” che garantisce un risparmio sui costi di archiviazione senza con ciò abbassare il livello qualitativo. Come nel Record Management, ogni cliente può accedere ai propri documenti tramite consultazione del cartaceo presso le sedi **Plurima**, online per il materiale digitalizzato, con richiesta di copia, in formato analogico o tramite scan on demand. Tutte le attività e il loro status di avanzamento vengono tracciate con sistemi ECM proprietari.





LTA – LONG TERM ARCHIVING



La custodia a livello di sicurezza 4

LONG TERM ARCHIVING è stato appositamente creato per le società farmaceutiche, successivamente ampliato ad altre società private e pubbliche, al fine di assicurare la conservazione dei documenti provenienti dai centri sperimentali in ambienti a livello 4, ovvero dotati di impianto di spegnimento incendio e di impianto di controllo ambientale per mantenere la temperatura idonea alla corretta conservazione dei documenti e l'umidità relativa al 50% +/- 10%. Tali ambienti sono dotati di impianti anti-intrusione, videosorveglianza, parafulmine e rilevazione fumi. LTA copre una necessità impellente del mercato, visto che le strutture esistenti non dispongono di spazi e di personale destinati all'archiviazione ed alla conservazione per lunghi periodi di tempo. Un compito importante per il ricercatore-istituzione, che ha la responsabilità formale dei documenti e della loro archiviazione, che rappresenta un onere aggiuntivo molto impegnativo in termini economici, logistici e organizzativi. Per venire incontro a questa necessità, Hippocrates® Research e **Plurima** hanno costituito una partnership esclusiva per la risoluzione delle problematiche di conservazione documentale ai centri, per la salvaguardia dell'AIC e del patrimonio sperimentale dell'azienda farmaceutica. Il risultato ottenuto determina la tutela dell'investimento in ricerca e più particolarmente delle parti coinvolte nella sperimentazione clinica (istituzioni, pazienti, sponsor, ricercatori). Importante anche il capitolo economico. Il canone è proporzionale all'effettivo utilizzo degli spazi impegnati e in ogni caso è esiguo rispetto al costo globale di un programma di sviluppo clinico, addirittura insignificante rispetto ai danni potenziali causati dalla perdita dei dati.

Digitalizzazione e scan on demand

Ognuno dei centri servizi **Plurima** è dotato di un'area interamente dedicata alla catalogazione e indicizzazione informatica dei documenti, accessibile esclusivamente al personale autorizzato, e dotata di uno specifico impianto antintrusione aggiuntivo. Specializzata nella gestione delle cartelle cliniche, ma anche di documenti amministrativi, sanitari, contabili ed anagrafici, **Plurima** si avvale unicamente di scanner professionali ad alta produttività, che garantiscono qualità ottimale delle immagini finali, grazie anche a software di supporto per la correzione e il miglioramento del materiale acquisito. Ogni fase del processo è tracciata ed è attivo un protocollo informatico che permette di ricercare e richiedere online i documenti archiviati. Innegabili i vantaggi, anche economici e di produttività. La gestione integrata degli archivi (cartacei ed elettronici) e l'intero ciclo di vita del documento possono essere monitorati dagli utenti tramite un accesso immediato, mediante chiavi specifiche di ricerca, eliminando lunghe e dispendiose ricerche di documenti su carta.





Conservazione dei documenti informatici
secondo certificazione AGID



Firma digitale e marca temporale

Conservare digitalmente un documento significa sostituire il cartaceo con un equivalente in formato digitale che viene “bloccato” nella forma, nel contenuto e nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale; una tecnologia e un processo che attribuiscono la data certa e la paternità di un documento, reso immodificabile, con valore legale pari all’originario. Questo processo apporta ad aziende private e pubbliche amministrazioni notevoli risparmi sui costi di stampa e archiviazione di una documentazione che, a norma di legge, deve essere conservata per molti anni.

Plurima è inserita nell’Elenco Pubblico dei Conservatori Accreditati (AGID), diventato un punto di riferimento imprescindibile per accompagnare la progressiva dematerializzazione dei supporti tradizionali in favore della gestione informatizzata dei documenti, al quale le pubbliche amministrazioni sono obbligate a rivolgersi, utilizzando dunque solo ed esclusivamente soggetti accreditati.

Scarto e macero dei documenti. In sicurezza.

La riservatezza delle informazioni è fondamentale, anche nel momento della sua eliminazione, che giunge immancabilmente al termine del periodo di conservazione necessario. Per mandare i documenti al macero ci si affida spesso a società esterne, affidando a terzi informazioni che sono nella maggior parte dei casi ancora sensibili, senza poterne verificare la loro definitiva eliminazione. Noi assicuriamo la distruzione dei dati secondo elevati standard di sicurezza e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, ma per aumentare ancor più la riservatezza ci siamo dotati di un “macero” interno, evitando così la fuoriuscita delle informazioni e il prodotto della lavorazione, che risulta delle dimensioni di circa 10 mm², viene raccolto in “big bags” dal contenuto misto risultante da lavorazioni di clienti differenti. Inoltre, i software di gestione documentale proprietari, effettuano in automatico proposte di scarto periodiche da sottoporre ai clienti, seguendo i rigidi standard ISO 14001. Oltre alla carta possono essere lavorati e distrutti altri tipi di materiali quali Floppy Disk, CD ROM, carte di credito, cartoni, ecc.





Copia digitale della cartella clinica

Il codice redatto dall'amministrazione digitale ha definito le modalità per effettuare le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti originali formati in origine su supporto analogico. **Plurima** può produrre la copia conforme digitale della cartella clinica, tramite processi certificati, per dare una risposta moderna ed innovativa all'utente finale. I vantaggi sono molteplici, dai minori costi derivanti dalla attivazione/implementazione dei progetti di efficienza paperless, alla diminuzione delle uscite per risorse, carta e toner, fino alla riutilizzabilità del sistema, ammortizzando la spesa tra più centri di costo.

I sistemi EHM-EMR

Plurima può svolgere anche le funzioni di Electronic Health Manager, cioè manager delle cartelle cliniche ed EMR (Sistemi di Registrazione Elettronica Medicali) per assistere i centri sanitari durante lo svolgimento delle attività relative al trattamento dei pazienti, dei loro dati e della contabilità. Un'ampia gamma che riguarda: interfaccia utente web based, motore integrato per la validazione delle regole, composizione dei documenti, motore di gestione documentale, workflow, form processor, supporto per firma digitale e smart card, integrabilità via web services, HL/7 document distribution, integrazione dicom, messaging e notifiche multicanale, document dissemination, integrazione di database farmacologico, business intelligence.

Front office, servizio aggiuntivo

Allo scopo di integrare ed ampliare il lavoro di archiviazione e custodia delle cartelle cliniche, **Plurima** propone servizi complementari ed aggiuntivi, includendo la gestione del front office dedicato alle richieste e al rilascio delle cartelle cliniche all'utente finale. Oltre a ciò è possibile ottenere la pubblicazione on line di tutte le cartelle digitalizzate su un Portale dedicato e implementato direttamente da **Plurima** e il recapito agli utenti della cartella clinica (copia cartacea semplice, copia conforme, anche su supporto ottico). La serie di benefici offerti è ben evidente: disponibilità immediata della totalità dei documenti in formato elettronico, rapida e semplice consultazione, possibilità di inoltrare la richiesta da parte dell'utente via portale e susseguente download della cartella. Una velocizzazione e uno snellimento delle procedure che comportano risparmio di risorse dedicate al back office e al front office, riduzione dei tempi di risposta e maggior soddisfazione dei pazienti.





Servizi documentali per le banche



Mutui, fideiussioni e buste cassa

I servizi integrati di acquisizione ottica non sostitutiva sono stati specificamente ideati e realizzati per il trattamento dei documenti relativi a mutui, fideiussioni bancarie e tutte le tipologie di buste cassa. Il processo di scansione avviene in piano, per ottenere una perfetta acquisizione dell'immagine, più impegnativa rispetto allo standard, ed assicurare l'integrità fisica del documento stesso. L'indicizzazione per chiavi di ricerca consente la disponibilità on line per la consultazione, mantenendo sempre i massimi livelli di sicurezza rispetto alle policy di accesso via web.

Gestione dei backup dei materiali audiovisivi

Gestione dei Backup è il sistema sviluppato per amministrare l'inventario dei materiali audiovisivi particolarmente delicati, dalle pellicole alle cassette audio, in ambienti climatizzati, con controllo costante dei livelli di umidità e temperatura. Parliamo di oggetti insostituibili come master e video, nastri delle telecamere di sorveglianza, registrazioni di centrali telefoniche preposte ai servizi di emergenza, tutti accomunati dall'esigenza di essere riposti in ambienti sicuri, ben controllati, pur se facilmente raggiungibili. Alcuni audiovisivi, usati più frequentemente, richiedono infatti un accesso rapido e **Plurima** può personalizzare la consegna, pianificata o con procedura accelerata, di tutto il materiale archiviato.





Servizi tecnologici e Business Process Outsourcing (BPO)



Gestione corrispondenza aziendale

Nella gestione della corrispondenza aziendale la cosa più importante è la registrazione dell'Ufficio di Protocollo, che annota l'ordine di arrivo di ogni documento, riportando numero progressivo, data, indicazione del mittente o destinatario e regesto. Per questo il protocollo è per definizione un atto "di fede pubblica privilegiata", cioè tutela sempre in sede giudiziaria, salvo che non si riesca a comprovarne la falsificazione. E proprio partendo da questa necessità, **Plurima** ha studiato un software di gestione del Protocollo Informatico, un insieme articolato di servizi documentali, tra loro modulari e scalabili, comprensivo di impianto tecnologico e risorse umane formate, che può essere semplicemente installato, gestito direttamente presso il cliente oppure in remoto. Sono previste l'apertura, la protocollazione e classificazione della posta in arrivo, nel giorno di ricezione, qualunque sia la provenienza (posta, fax...), anche utilizzando software propri dell'Ente. Possiamo inoltre provvedere alla raccolta della corrispondenza tra gli uffici prima della spedizione, la preparazione della posta e i procedimenti di pesatura, imbustamento e affrancatura, anche automatizzati tramite sistemi integrati ad alta tecnologia. Possiamo presidiare le postazioni di ricevimento e spedizione della corrispondenza, gestire la distribuzione interna, l'archiviazione della documentazione, nonché il collegamento con l'ufficio postale.

Gestione dei fascicoli del personale

Un altro lavoro impegnativo nel contesto dell'organizzazione aziendale (specialmente per chi ha un elevato numero di dipendenti) è relativo alla gestione dei fascicoli del personale, per il quale abbiamo strutturato l'acquisizione ottica digitale, con relativa archiviazione elettronica e l'archiviazione cartacea, consentendo l'integrazione tra documenti già scansionati e quelli di nuova produzione. Per i vecchi fascicoli pre-esistenti, possiamo effettuare recupero e conservazione attraverso l'ordinamento, la classificazione e la successiva archiviazione digitale, l'indicizzazione secondo molteplici chiavi di ricerca e la successiva ricostituzione dell'archivio fisico, con possibilità di rilascio di copie su richiesta.

Per i nuovi fascicoli, l'archiviazione è perfettamente configurabile e personalizzabile, modulare e scalabile, integrabile con sistemi avanzati di workflow. Evidente la riduzione dei costi diretti e indiretti ottenuti con la digitalizzazione, che consente di interfacciarsi con il sistema informativo aziendale ai fini della consultazione online.

In più: miglior conservazione e salvaguardia delle informazioni contenute; minimizzazione dei rischi di smarrimento, deterioramento ed errata classificazione; eliminazione dei problemi connessi alla distanza tra le varie sedi aziendali, aumento del livello di dettaglio dell'archiviazione, automazione dei procedimenti autorizzativi e pieno controllo sugli stati delle pratiche contenute nel fascicolo (aspettative, ferie, permessi, congedi...), accesso facile e celere per la consultazione, trasparenza amministrativa e disponibilità di strumenti di analisi e reporting-Audit.





Soluzioni per acquisti online

Gli acquisti on line, in progresso continuo ed esponenziale, necessitano di conoscenze e software dedicati. **Plurima** si avvale di soluzioni e piattaforme informatiche avanzate che consentono l'acquisizione di beni e servizi, B2B, al fine di razionalizzare gli approvvigionamenti, ridurre i prezzi di acquisto e dei costi per le transazioni, dei costi per impatti micro-organizzativi (procedure, controllo attività, ecc...), dei tempi del ciclo di fornitura. Ne trae giovamento la qualità del lavoro, con ampliamento e miglioramento dell'albo dei fornitori, puntando su quelli ritenuti strategici.

Gestione acquisti e vendite

Tramite operazioni codificate dal nostro software, le aziende possono tenere sotto controllo tutto il ciclo attivo e quindi determinare anche con anticipo le entrate che si verificheranno. Questo grazie alla gestione di anagrafica dei clienti e di tutti i documenti relativi alle transazioni: dall'ordine di vendita alla consegna del bene/servizio da parte dell'impresa, fino alla fattura attiva e alle note di credito attive ed alla produzione automatica del documento relativo. Con lo stesso procedimento si procede per la gestione del ciclo passivo, con l'identico scopo di gestire e conoscere gli impegni verso i fornitori, i prestatati servizi e le spese che si dovranno sostenere in un determinato tempo. Partendo da un controllo capillare dell'anagrafica dei fornitori, si prosegue monitorando e gestendo l'ordine di acquisto, la consegna delle merci, la fattura passiva e le note di credito passive.



Le nostre sedi

ABRUZZO

Notaresco (TE) Contrada Pianura Vomano
Oricola (AQ) Loc. Miole

EMILIA ROMAGNA

Barbiano di Cotignola (RA) Via Corriera, 51/53
Piacenza (PC) Vigolzone, Strada Colonese

FRIULI

Trieste (TS) Via del Refosco, 13/I

LAZIO

Pomezia (RM) Via Naro, 84/A

LOMBARDIA

Robecco sul Naviglio (MI) Strada per Casterno snc

MARCHE

Civitanova Marche (MC) C.so Garibaldi, 159

PIEMONTE

Biandrate (NO) Via Matteotti, 51
Cameri (NO) Strada Provinciale, 4

PIEMONTE

Desana (VC) Via Trino, 62
Momo (NO) S.S. 229 Km 13+500
Santhià (VC) Strada Statale Santhià, 143
Settimo Torinese (TO) Via Nicolò Paganini, 2
Tortona (AL) Via Bertarino, 12/C

PUGLIA

Noci (BA) Zona Industriale
Taurisano (LE) Via Eroi d'Italia, 15

TOSCANA

Pieve Santo Stefano (AR) Loc. Pian di Guido, 77

UMBRIA

Corciano (PG) Via Marie Curie, 15

VENETO

Limena (PD) Via Pierobon, 25
Occhiobello (RO) Via dell'Archivio, 1/3
Portogruaro (VE) Via Rivago, 69

PLURIMA SpA

Sede Legale: Piazza S. Stefano, 6 - 20122 - MILANO
Sede Amministrativa: Via M. Curie, 15 - 06073 Corciano - PERUGIA
Tel. 075.6059669 Fax 075.605245



plurima@plurima.info
www.plurima.info





Plurima®